






LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
 KABUPATEN TAPANULI SELATAN
 NOMOR 31 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SUB BAGIAN
 HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA KOMISI
 PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI SELATAN.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

 <p>SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI SELATAN</p>	Nomor SOP Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	: 31 Tahun 2023 : 16 Oktober 2023 : SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI SELATAN,  RISKI HASTUTI RITONGA NIP. 198302232009022006 : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN TAPANULI SELATAN
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	1 Memahami proses penerbitan salinan Keputusan KPU Kabupaten Tapanuli Selatan ke Website maupun Media Sosial;	

2.	Undang-Undang 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum;	2	Memahami alur pengunggahan salinan Keputusan KPU Kabupaten Tapanuli Selatan.
3.	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;	3	Memahami alur pendokumentasian salinan Keputusan KPU Kabupaten Tapanuli Selatan.
4.	Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;		
5.	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 692);		
6.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 533/HK.04-Kpt/03/KPU/XI/2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
7.	Keputusan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 564/HK.03.1-Kpt/04/KPU/VIII/ 2021 Tentang Kode Klasifikasi Arsip dan Pengkodean Naskah Dinas di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Penyusunan Keputusan KPU Kabupate Tapanuli Selatan;	1.	Buku Agenda;
2.	SOP Penyusunan Keputusan Sekretaris KPU Kabupaten Tapanuli selatan;	2.	Perangkat Komputer, <i>Printer</i> , dan <i>Scanner</i> ;
3.	SOP Tata Usaha Bagian Umum;	3.	Jaringan Internet;
4.	SOP Dokumentasi dan Informasi Hukum.	4.	Mesin Fotokopi;
		5.	<i>Flashdisk</i> dan Map Odner;
		6.	Stempel Salinan;
		7.	Cap Dinas
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan dalam bentuk naskah asli (<i>hardcopy</i>) dan naskah asli elektronik (<i>softcopy</i>)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		SUBBAGIAN PENGUSUL	KASUBBAG HUKUM	STAF	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Menyampaikan Nota Dinas permohonan untuk penerbitan salinan Produk Hukum KPU ke website JDIH berupa Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) yang telah ditandatangani oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU				1. nota dinas; 2. Flashdisk/ Media penyampaian softcopy	
2.	a. Menerima Nota Dinas permohonan pengunggahan salinan produk hukum KPU ke website JDIH b. Menyampaikan lembar disposisi				buku agenda	
3.	a. Otentikasi naskah salinan produk hukum apabila dokumen berupa Keputusan KPU b. Persetujuan pengunggahan produk hukum untuk dokumen lain, selain Keputusan KPU				lembar disposisi	naskah asli dan salinan produk hukum
4.	a. Menerima naskah dokumen hukum sebanyak 2 (dua) rangkap b. Melakukan scan produk hukum yang sudah dibubuhi cap SALINAN pada sudut kanan atas halaman pertama dan tanda Cap Dinas KPU Kabupaten Tapanuli Selatan pada tempat Tandatangan Kasubbag Hukum				buku agenda	scan produk hukum
5.	a. Menyimpan Naskah Asli (<i>Hardcopy</i>) dokumen hukum yang telah di Tanda Tangan oleh Ketua KPU atau Sekretaris KPU dan Naskah Salinan Keputusan KPU yang telah di bubuhi stempel SALINAN tanpa Cap dinas. b. Mengunggah produk hukum ke Website JDIH					Naskah salinan Keputusan KPU